



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE:

LIMPIEZA DE LA CARPA DE MUELLES COMERCIALES DEL PUERTO DE PALMA

AÑO 2026

GST26-0036

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: GST26-0036.- "LIMPIEZA DE LA CARPA DE MUELLES COMERCIALES DEL PUERTO DE PALMA."





PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE:
“LIMPIEZA DE LA CARPA DE MUELLES COMERCIALES DEL PUERTO DE PALMA.”

ÍNDICE

- 1 OBJETO Y NATURALEZA DEL PRESENTE DOCUMENTO**
- 2 ACTUACIONES, ALCANCE Y DESARROLLO DEL SERVICIO**
 - 2.1 ACTUACIONES Y/O ALCANCE
 - 2.1.1 INSTALACIONES OBJETO DEL SERVICIO
 - 2.2 DESARROLLO DE LOS TRABAJOS
 - 2.2.1 INICIO DEL SERVICIO
 - 2.2.2 DESARROLLO DEL SERVICIO
 - 2.2.3 DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN E INSPECCIÓN DE LOS SERVICIOS.
 - 2.3 CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA, MEDIOS Y CONDICIONES DE SERVICIO
 - 2.3.1 ESTRUCTURA DE LA EMPRESA
 - 2.3.2 MEDIOS PERSONALES
 - 2.3.3 INSTALACIONES
 - 2.3.4 MEDIOS TÉCNICOS
- 3 PRESUPUESTO**
- 4 PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**
 - 4.1 CONDICIONES TÉCNICAS A TENER EN CUENTA
 - 4.2 UTILIZACIÓN DE MATERIALES
 - 4.3 CUESTIONES TÉCNICAS NO CONTEMPLADAS
 - 4.4 PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS E INSTALACIONES QUE HAN DE EXIGIRSE
 - 4.5 ESPACIO NECESARIO PARA LOS TRABAJOS
 - 4.6 MEDIDAS DE SEGURIDAD
 - 4.7 ORGANIZACIÓN Y POLICÍA
 - 4.8 INTERFERENCIAS CON LA EXPLOTACIÓN PORTUARIA
 - 4.9 INSPECCIONES RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA



5 CONDICIONES GENERALES

- 5.1 RESPONSABLE DEL CONTRATO
- 5.2 MEDIOS Y MÉTODOS A EMPLEAR
- 5.3 CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO
- 5.4 RELACIONES LEGALES Y RESPONSABILIDADES CON EL PÚBLICO
- 5.5 DISPONIBILIDAD Y PENALIZACIONES
 - 5.5.1 INCUMPLIMIENTOS
 - 5.5.2 PENALIZACIONES
- 5.6 TRABAJOS NO AUTORIZADOS
- 5.7 OMISIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO

6 CONSIDERACIONES FINALES

ANEJOS

ANEJO 1: VALORACIÓN

ANEJO 2: GAMAS MÍNIMAS DE MANTENIMIENTO



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE:

“LIMPIEZA DE LA CARPA DE MUELLES COMERCIALES DEL PUERTO DE PALMA.”

Objeto del contrato:

Trabajos de limpieza de la carpa de muelles comerciales del puerto de Palma.

Justificación:

El Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante, atribuye a las Autoridades Portuarias competencias para la planificación, conservación y mejora de las infraestructuras portuarias, asegurando su funcionalidad y adaptabilidad a las necesidades operativas y de los usuarios.

En el ejercicio de estas competencias, la Autoridad Portuaria de Baleares (en lo sucesivo, APB) debe garantizar el adecuado mantenimiento de los edificios e instalaciones ubicados en el puerto de Palma, proporcionando un entorno higiénico, seguro y funcional para trabajadores y usuarios. La limpieza de interiores en estos espacios es un servicio esencial para preservar unas condiciones óptimas de salubridad y confort, permitiendo el correcto desarrollo de las actividades portuarias y administrativas.

La APB implantó una carpa en el dique del Oeste en el marco del expediente PO 81.20. Esta carpa se ha trasladado a la zona de muelles comerciales y, por tanto, se hace necesario contratar los trabajos de limpieza, tanto normativos, atención de incidencias, como de mantenimiento ordinario. Este servicio contribuye al cumplimiento de la normativa en materia de higiene, salud laboral y prevención de riesgos, asegurando que las instalaciones mantengan estándares adecuados de limpieza. Por esta razón, la APB, en calidad de titular de esta instalación, procede a la licitación del servicio de “LIMPIEZA DE LA CARPA DE MUELLES COMERCIALES DEL PUERTO DE PALMA”.



1 OBJETO Y NATURALEZA DEL PRESENTE DOCUMENTO

El objeto del presente Pliego es establecer las condiciones técnicas que regirán en el **contrato** de “**LIMPIEZA DE LA CARPA DE MUELLES COMERCIALES DEL PUERTO DE PALMA**” de manera que con su cumplimiento se garantice que las instalaciones estén en perfecto estado de limpieza, siempre garantizando el objetivo clave de la calidad del servicio para la seguridad y salubridad de usuarios, empleados y visitantes del Puerto en general.

Se trata de un contrato de **servicio de limpieza completo** (servicio de limpieza programada y limpiezas no previstas), siendo el adjudicatario el responsable de un perfecto estado de limpieza para poder dar un buen servicio y garantizar la limpieza y operatividad.

Se entiende en todo caso que los **requisitos exigidos en este Pliego tienen la consideración de mínimos o básicos**, para ajustarse a los objetivos de calidad pretendidos para el desarrollo de dicho servicio por personal especializado en cada actividad y con la maquinaria y/o instrumental adecuado.

La prestación del servicio se efectuará con arreglo a los requisitos y condiciones que se estipulan en el Presente Pliego de Prescripciones Técnicas, del cual se derivan los derechos y obligaciones de ambas partes.

En los apartados del presente documento se detallan la descripción y el alcance de las actuaciones a acometer, y su precio unitario de licitación máximo admisible.

Todo lo indicado en este pliego tiene consideración de condiciones mínimas a exigir. Lógicamente, el licitador podrá mejorar estas condiciones en su oferta, haciendo hincapié que todo lo ofertado será contractual.



2 ACTUACIONES, ALCANCE Y DESARROLLO DEL SERVICIO

2.1 ACTUACIONES Y/O ALCANCE

Las actuaciones que comprende el presente documento consisten en cuantos trabajos precise realizar el adjudicatario para **garantizar y mantener el nivel de limpieza** de las instalaciones y superficies que conforman la infraestructura durante **todos los días del año, incluso festivos**, y mantener en todo momento unas condiciones adecuadas de limpieza de la carpa y de sus elementos asociados.

Para conseguir cumplir con todo lo establecido, dispondrá de cuantos medios humanos, materiales, maquinaria y auxiliares sean precisos, realizándose para ello un **servicio de limpieza completo**, en el que se incluye:

- **Servicio de limpieza programada**

Se entiende como servicio de limpieza programada el conjunto de operaciones necesarias para asegurar la limpieza de la carpa de manera constante, con la mayor calidad y excelencia posible, conservando permanentemente la seguridad de las personas, de la infraestructura y la defensa el medio ambiente.

Dicha limpieza programada se ejecutará durante 4h diarias, de lunes a domingo, según se especifica más adelante.

En este sentido el adjudicatario realizará cuantas limpiezas sean precisas a fin de evitar un nivel de servicio de limpieza insuficiente, utilizando para ello el equipo humano, medios mecánicos y material definido en este documento.

- **Servicio de limpieza urgente**

Se define como servicio de limpieza urgente aquella intervención necesaria para subsanar deficiencias detectadas para recuperar el nivel de servicio contractual, y también aquellas deficiencias acontecidas por situaciones de emergencia no previstas, como puedan ser inclemencias meteorológicas o accidentes, así como servicios especiales de limpieza por actos públicos o eventos. Estas limpiezas urgentes vendrán derivadas del servicio de limpieza programada, o bien de peticiones y avisos efectuados por el Responsable del Contrato o las personas designadas.

En este sentido, habrá limpiezas imprevistas con el objetivo de recuperar el nivel de servicio que provienen de una limpieza programada mal ejecutada, y habrá limpiezas urgentes con el objetivo de recuperar el nivel de servicio que provienen de situaciones de emergencia no previstas. Estas últimas podrán suponer un coste adicional para la APB, por lo que cualquier trabajo no previsto que suponga un sobre coste, deberá ser solicitado, aprobado y autorizado previamente por el Responsable del Contrato.

NOTA: Aquellas limpiezas imprevistas que sean debidas a una mala ejecución del servicio, no se considerarán urgentes y correrán a cargo del contratista. Las limpiezas imprevistas por causas ajenas al contratista, se considerarán urgentes y se abonarán con cargo a la partida correspondiente.



2.1.1 INSTALACIONES OBJETO DEL SERVICIO

Los servicios de limpieza objeto del presente pliego engloban las infraestructuras e instalaciones que aparecen listado en el anejo correspondiente. De manera resumida, se distinguen los siguientes tipos de elementos:

- Limpieza integral de la carpa

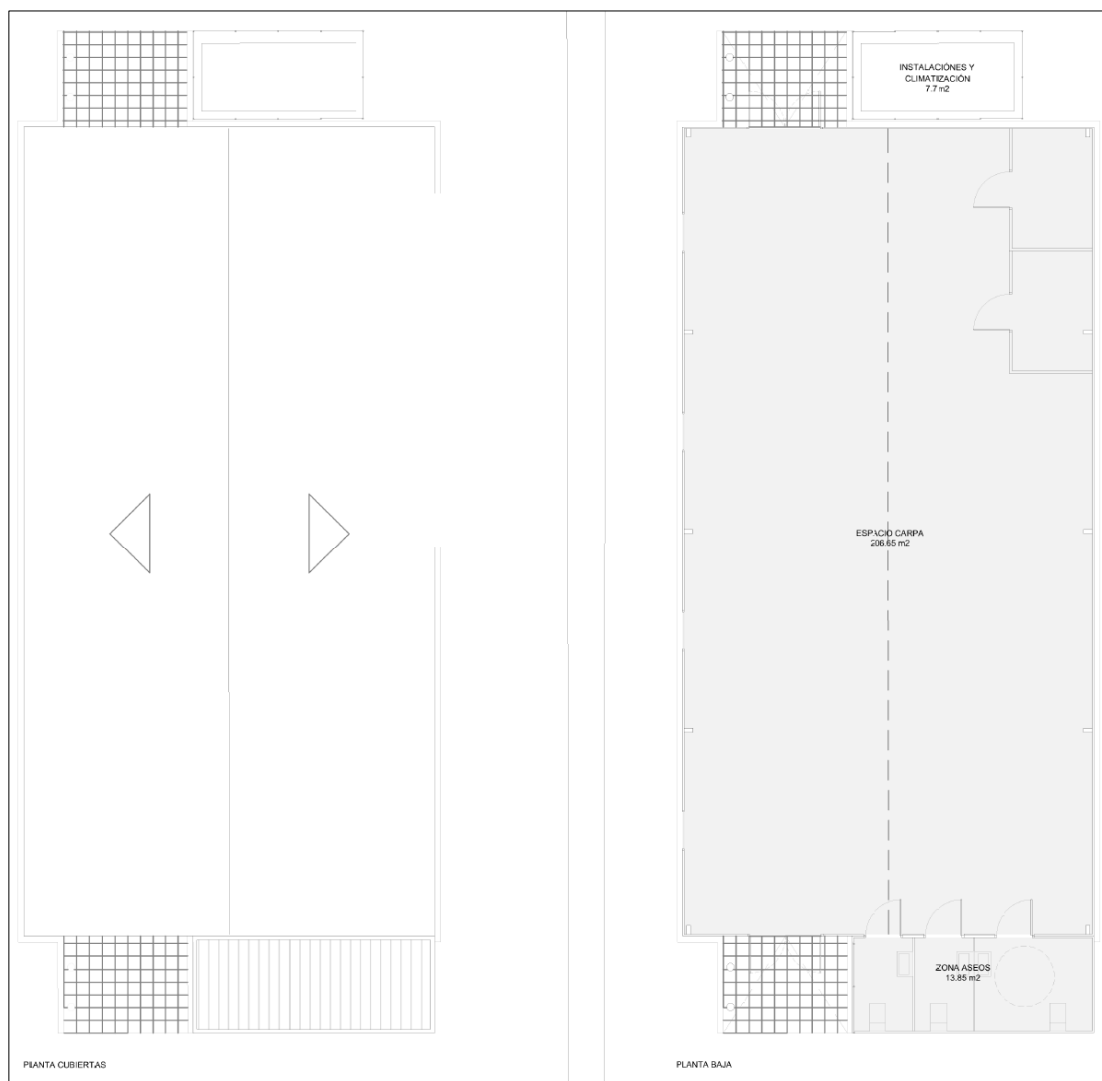


Ilustración 1 Carpa muelles comerciales



2.2 DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

La prestación de servicios que a continuación se describen son aquellos que como mínimo han de ser prestados por el contratista para el desarrollo del servicio.

- Limpieza de suelos de todas las estancias y salas que componen el edificio mediante barrido (o aspirado, dependiendo del tipo de estancia y el uso y afluencia de usuarios) y posterior fregado con solución desinfectante ecológica. En caso de que haya incrustaciones, se deberá rascar para retirar la suciedad al completo
- Limpieza de polvo de todo el mobiliario y elementos presentes en la zona: equipos, extintores, aparatos informáticos, de telecomunicaciones, etc. Se realizará con gamuzas finas y absorbentes y cepillos de mano en caso necesario. Los muebles de madera se limpiarán utilizando productos conservadores y restauradores, de tipo ecológico. Los muebles metálicos se limpiarán con detergente neutro y ecológico, desempolvando cuadros, apliques y demás objetos decorativos. Para la limpieza de tapicerías de sillas y sillones, se lavarán con productos adecuados, preferentemente en seco. La limpieza de teléfonos, aparatos de intercomunicación y equipos informáticos se realizará en seco, extremando el cuidado para no desprender o golpear conexiones.
- Limpieza y vaciado de papeleras reponiendo bolsas. Las bolsas deberán ser de diferentes colores, atendiendo a cada una de las fracciones de residuo a separar. El residuo se separará, clasificará y pesará según tipología. Entre las tareas se incluye el transporte de los desperdicios y residuos a gestor autorizado y/o a contenedores que podrán ser ubicados dentro del recinto portuario previa solicitud por parte del contratista y autorización de la APB.
- Limpieza de paredes, techos, puertas, ventanas/cristales interiores. Se incluye la limpieza de mamparas de separación, en caso de que hubiera, y superficies de carpintería.
- Limpieza de tapicerías, alfombras, cortinas, banderas. Se realizará utilizando aspiradoras y materiales adecuados capaces de eliminar polvo y manchas.
- Limpieza de rejillas de climatización. Limpieza del polvo y demás suciedad que pudiera haber en la zona exterior de las rejillas de climatización.
- Limpieza de puntos de luz con paño seco para globos, fluorescentes, luminarias y demás puntos de luz.
- Limpieza de aseos, servicios y vestuarios. Incluye la limpieza de suelos, inodoros, platos de ducha, mamparas, particiones, espejos, grifería y accesorios cromados. Se realizará utilizando productos desinfectantes ecológicos, tal como exigen la normativa autonómica en materia de residuos. Se dispondrá de ficha de actuación detrás de las puertas donde se reflejen los trabajos de limpieza, indicando fecha, hora y el operario que lo realizó. La limpieza incluirá la reposición diaria de papel higiénico, papel secamanos y jabón de manos. El gramaje mínimo del papel higiénico de los aseos será de 3 capas.
- Mantenimiento de escobillas, portaescobillas, dispensadores de papel y aparatos secamanos.
- Mantenimiento bimestral de bacteriostáticos, **en el caso de que hubiera**, que incluyan una doble función de carga higienizante y de carga ambientadora.
- Mantenimiento mensual de contenedores higiénicos femeninos, **en el caso de que hubiera**, incluyendo la recogida y reposición de los mismos.
- Limpieza de puertas de entrada y sus cristales. Se realizará un tratamiento de limpieza básica o de repaso, donde también se procederá diariamente al vaciado y limpieza de papeleras y ceniceros exteriores. El residuo procedente de estas papeleras se incluirá como residuo procedente del contrato, por lo que se deberá pesar, clasificar y gestionar con gestor autorizado, aportar la documentación acreditativa del gestor y llevar la trazabilidad completa del residuo.



- Limpieza de graffitis y retiradas de pegatinas que se encuentren en las fachadas de las dependencias objeto de este contrato. Se deberán utilizar los productos y medios adecuados para su completa eliminación, sin dañar la superficie tratada.
- Limpieza de cristales interiores y exteriores. Se realizará la totalidad de la limpieza en cristales interiores y exteriores de las dependencias objeto del contrato. Se limpiarán cristales, lamas, persianas mallorquinas o cualquier otro tipo de elemento adyacente a las cristalerías. Se utilizarán productos de limpieza ecológicos adecuados para el tipo de superficie a limpiar y se deberán aportar cuantos medios auxiliares y materiales sean necesarios, como puedan ser plataformas elevadoras. El personal estará provisto de todos los elementos de protección individual y colectiva necesarios. El tratamiento de lavado de los cristales se realizará con agua osmotizada en el trabajo que se ejecute con lanza desde el suelo, con el fin de no dejar marcas ni goterones.

2.2.1 INICIO DEL SERVICIO

2.2.1.1 Estado de las instalaciones. Revisión Inicial

La empresa adjudicataria recibirá las instalaciones en su estado real al comienzo de la actividad del servicio sin que pueda aducir ningún inconveniente o reparo por ello.

Durante **el primer mes** desde el inicio de los trabajos, el adjudicatario y el responsable del contrato realizarán una revisión inicial en la instalación donde se certifique el estado actual de la limpieza, las posibles deficiencias y mejoras.

Lo no reflejado en esta revisión inicial y que corresponda a las instalaciones objeto de este Pliego, será aceptado tácitamente por el adjudicatario como correcto, pudiendo ser exigida por el Responsable del Contrato la posterior corrección de defectos y anomalías no recogidas en este estado inicial.

2.2.1.2 Sistema de Gestión de Mantenimiento Asistido por Ordenador (GMAO)

La APB tiene implantado un Sistema de Gestión de Mantenimiento Asistido por Ordenador (en lo sucesivo, GMAO) que constituye la herramienta de control, supervisión y desarrollo del servicio. En este sentido constituye la plataforma de interacción entre la APB y el propio contratista por lo que al inicio de los trabajos se facilitarán las llaves de acceso a dicha plataforma como usuario para el seguimiento del contrato. **Será de obligada utilización por parte del contratista. Todos los trabajos que se realicen deberán tener una Petición de Servicio (en adelante PDS) asignada**, ya sea debida a trabajos de mantenimiento preventivo, limpiezas urgentes, trabajos no previstos, etc.

Todas las intervenciones que se hagan y las incidencias que se produzcan dentro del ámbito de aplicación del Pliego se reflejarán en este sistema de gestión. Para lo cual, tanto el personal designado por la APB podrá introducir todas las incidencias y visualizar su estado, como el personal de la empresa contratista podrá modificarlas una vez hayan sido solucionadas. También el propio personal de la empresa contratista podrá abrir incidencias. No se podrán eliminar las actuaciones una vez ejecutadas.

El sistema permitirá introducir observaciones relativas en las intervenciones, adjuntar imágenes, etc. También posibilitará la obtención de listados según determinados criterios: centro, fecha, operario, estado de las órdenes de trabajos (abierta/ejecutada), operaciones por especialidades, etc.

2.2.1.3 Cuadros de planificación

Durante el **primer mes** de servicio, el contratista tendrá que elaborar los cuadros de planificación con la programación anual de las actuaciones programadas de acuerdo con la propuesta técnica que realice el licitador y cumpliendo con los mínimos fijados en el anejo. Se tendrán que detallar todas las operaciones previstas para el mantenimiento preventivo para su aprobación por parte del Responsable de la APB.



Dicho plan se tendrá que ir actualizando por el contratista a lo largo de la vigencia del servicio.

La elaboración de los cuadros de planificación revestirá gran importancia puesto que el GMAO será la herramienta a través de la cual se irán supervisando y certificando los trabajos. No podrá certificarse ningún trabajo que no esté planificado con anterioridad y que cuente con el visto bueno de la supervisión de dichos trabajos.

2.2.2 DESARROLLO DEL SERVICIO

2.2.3 Dirección, organización e inspección de los servicios.

Todos los trabajos y procedimientos de mantenimiento objeto de este servicio atenderán a las recomendaciones de los fabricantes y, como a instancia superior, a las recomendaciones o normas emitidas por los organismos oficiales competentes, así como a la legislación vigente.

La organización y administración de los servicios de mantenimiento corresponden a la empresa adjudicataria, sin perjuicio de que el Responsable de la APB pueda en cualquier momento asignar prioridad a unos u otros trabajos en función de las necesidades del servicio.

La empresa adjudicataria designará una persona como Responsable directo del servicio que lleve la coordinación y dirección técnica del mismo, preste asesoramiento técnico y legal sobre la totalidad de los equipos. Deberá tener una presencia física estipulada en los medios personales del presente pliego.

El adjudicatario realizará y entregará al Responsable de los trabajos, cuanta documentación e informes sean precisos, siendo al menos los recogidos en el este Pliego, en los plazos allí definidos.

Lo no reflejado en estos informes y que corresponda a los equipos objeto de este Pliego, será aceptado tácitamente por el adjudicatario como correcto, pudiendo ser exigida por el Responsable de la APB la posterior corrección de defectos y anomalías no señaladas en los mismos.

2.2.3.1 Horario laboral

Los trabajos descritos en este documento se llevarán a cabo durante el horario laboral que comprende la franja de lunes a domingo y festivos, de las 08:00 a las 12:00 horas (28 horas semanales). Dadas las dimensiones contenidas de las instalaciones a limpiar, el servicio contratado es por media jornada (4 horas diarias), a realizar en la franja horaria antedicha, de acuerdo a las especificaciones de la APB.

2.2.3.2 Limpieza programada

Consiste en el conjunto de acciones periódicas regladas de inspección, limpieza y sustitución de elementos de manera anticipada a la pérdida de sus prestaciones funcionales, respondiendo en su conjunto a las prescripciones normativas vigentes en cada momento y a las actuaciones reflejadas en el anejo. **Las gamas indicadas en este documento deben considerarse como actuaciones mínimas a realizar.**

Estas acciones programadas están destinadas a garantizar el buen estado de limpieza de los locales, despachos y estaciones marítimas y reducir en lo posible las molestias que puedan ocasionar a los usuarios. En este sentido el adjudicatario realizará cuantas inspecciones, frecuencias de limpieza o recogida sean precisas, siendo las mínimas a cumplir las establecidas en el Anejo 3: "Frecuencias mínimas". En el Anejo se hace distinción entre las frecuencias y la periodicidad de las mismas, distinguiéndose entre dependencias que requieren limpiezas de lunes a viernes y dependencias que requieren limpiezas de lunes a domingo (y festivos).

Los trabajos de limpieza programada se abonarán con cargo a la partida correspondiente.



El contratista dispondrá del personal y de los medios necesarios para realizar este tipo de mantenimiento.

Todas las actuaciones a realizar propuestas por el contratista se reflejarán en la **Petición de Servicio (en adelante PDS)** generada por el GMAO y el contratista tendrá para ello un plazo determinado para ejecutarlas. Una vez ejecutadas dichas actuaciones serán supervisadas por el personal designado por la APB, haciendo constar CONFORME o NO CONFORME con expresión de las discrepancias para cada uno de los puntos de inspección.

La limpieza programada **cumplirá con los siguientes objetivos:**

- Mantener un adecuado estado de limpieza de los locales, despachos y estaciones marítimas
- Mantener vacías y limpias papeleras
- Limpieza pre y post actos, obras.
- Respetar la ejecución de los trabajos, la defensa del medio ambiente y la seguridad y salud en el trabajo.
- Conseguir una disminución en los trabajos no previstos producidos por una limpieza programada mal ejecutada.

Consideraciones relativas al mantenimiento preventivo:

1. Las PDS generadas tendrán consideración de comunicaciones. El contratista no podrá alegar desconocimiento de un trabajo que tenga asociada una PDS.
2. A modo general, se realizará primero las tareas de mantenimiento preventivo. Será durante este mantenimiento preventivo en el que se identificarán las tareas de mantenimiento correctivo (si es que existen).
3. No se certificará ningún trabajo que no tenga PDS asociada. Será responsabilidad del contratista cambiar el estado de las PDS ("iniciada" – "realizada") para que pueda procederse a su supervisión y cierre.
4. Todas las PDS de mantenimiento preventivo asignadas en GMAO deberán pasar a estado "realizada" obligatoriamente dentro del mes en curso que se pretenda certificar el trabajo. Es decir, si un trabajo asociado a una PDS se tiene que certificar dentro del mes de marzo por ejemplo, la PDS deberá pasar a estado "realizada" como muy tarde día 31 de marzo.
5. Los trabajos se abonarán con cargo a la partida correspondiente del presupuesto. Dichas partidas incluyen todos los costes (medios auxiliares, gestión de residuos, seguridad y salud, desplazamientos, etc.) que debe hacer frente el contratista. La APB no asumirá ningún coste adicional.

2.2.3.3 Limpieza no programada

Se consideran trabajos no previstos aquella intervención necesaria para:

- Subsanan deficiencias detectadas en cualquier zona y/o infraestructura que deban realizarse debidas a una mala ejecución, o ejecución insuficiente, en la limpieza programada. Estas irán a cargo del contratista.
- Subsanan deficiencias acontecidas por situaciones de emergencia no previstas, como puedan ser inclemencias meteorológicas severas, accidentes, así como servicios especiales de limpieza por actos públicos o eventos, limpiezas extraordinarias por obras, llegada de pateras a estaciones marítimas y cualquier otra situación sobrevenida no planificable.

Las limpiezas no previstas procedentes de situaciones de emergencia o servicios especiales de limpieza se tratarán de trabajos que podrán suponer un coste adicional para la APB. En este sentido, todo trabajo de limpieza no previsto que pudiera suponer un coste, deberá haber sido previamente solicitado por la APB, aprobada la valoración económica de los costes que supondrá la actuación y



autorizado por el Responsable del Contrato. No se abonará ningún trabajo que no se haya solicitado o autorizado previamente por parte de la APB.

El adjudicatario resolverá cualquier incidencia de limpieza y reposición de elementos que se precisen para volver al nivel óptimo de servicio. También se resolverán **las averías producidas por actos de vandalismo, catástrofe o uso indebido**.

No obstante, el contratista estará obligado al conocimiento y seguimiento de las eventuales incidencias que pudieran surgir hasta su completa resolución.

Todos los trabajos no previstos realizados durante el mes deberán estar reflejados en sus respectivas PDS. Se deberá indicar en dicha PDS la fecha, el registro de limpieza, los medios utilizados y la valoración económica, en caso de tratarse de trabajos no previstos que supongan un coste adicional. Estos trabajos se podrán realizar con personal adicional al contrato, así como con personal adscrito al contrato que esté haciendo horas extras y no se encuentre dentro de su jornada laboral. En ningún caso las tareas de mantenimiento no previsto para subsanar deficiencias acontecidas por situaciones de emergencia se realizarán con personal destinado a las tareas de limpieza programada durante su jornada laboral sin la aprobación previa del Responsable del Contrato.

Procedimiento de resolución de trabajos no previstos o incidencias

El procedimiento para la resolución de los trabajos no previstos o incidencias será el que se indica a continuación:

1. Responsable del contrato (o Responsable de la unidad de seguimiento y ejecución) avisará a la empresa contratista a través de:
 - a. Una PDS del GMAO que asignará al contratista. La hora en la que se asigna la PDS constituirá el inicio del tiempo de respuesta.
 - b. El teléfono MÓVIL de contacto facilitado. Posteriormente, la APB abrirá la correspondiente PDS en el GMAO, en la que se anotará la hora en la que se ha efectuado el aviso. Esta comunicación constituye el inicio del tiempo de respuesta.
2. Una vez la empresa se persone en las instalaciones de la APB, el técnico deberá fotografiar el estado de limpieza de la zona. La hora en la que se toma la fotografía constituirá el final del tiempo de respuesta. Dicha fotografía se adjuntará a la PDS asignada en el GMAO para que el Responsable del Contrato pueda, a través de los metadatos, cotejar dicha información.
3. Cuando la empresa ejecute y finalice la limpieza de la zona, se procederá a cambiar el estado de la PDS a "realizada", adjuntándose una fotografía con el resultado de la limpieza final de la zona.
4. Será el personal designado por la APB el que dé por "cerrada" la incidencia si, efectivamente, se comprueba la mejora en la limpieza de la dependencia revisada.

Consideraciones relativas a las limpiezas no programadas (trabajos no previstos):

1. Las PDS generadas tendrán consideración de comunicaciones. El contratista no podrá alegar desconocimiento de un trabajo que tenga asociada una PDS
2. A modo general, las tareas de limpiezas no previstas se generarán a partir de las inspecciones realizadas en las operaciones de limpiezas programadas, por lo que serán trabajos sin coste adicional. Esto será así la mayoría de ocasiones, pero también se podrán generar a petición del Responsable del Contrato (o Responsable de la unidad de seguimiento y ejecución).
3. Para evitar desplazamientos innecesarios, la empresa contratista deberá ir provisto de todos los medios materiales y auxiliares que pudiese necesitar para devolver el estado de limpieza al nivel de limpieza contractual.



4. TODAS las actuaciones de mantenimiento correctivo tendrán PDS asociada, tanto si tienen coste para la APB como si no.
5. En todas las PDS, el contratista deberá rellenar obligatoriamente la casilla de "Coste estimado" de la PDS generada. Si el campo está a 0 se entenderá que no tiene coste para la APB. El paso de estado de la PDS de "Pendiente" a "Asignada" autoriza al contratista a proceder a la actuación de limpieza.
6. No se certificará ningún trabajo que no tenga PDS asociada. Será responsabilidad del contratista cambiar el estado de las PDS ("iniciada" – "realizada") para que pueda procederse a su supervisión y cierre.
7. Todas las PDS de mantenimiento correctivo asignadas en GMAO deberán pasar a estado "realizada" obligatoriamente dentro del mes en curso que se pretenda certificar el trabajo. Es decir, si un trabajo asociado a una PDS se tiene que certificar dentro del mes de marzo por ejemplo, la PDS deberá pasar a estado "realizada" como muy tarde día 31 de marzo.

2.2.3.4 Valoración de coste de actuaciones de limpieza no programadas

Las limpiezas no previstas procedentes de situaciones de emergencia o servicios especiales de limpieza, supondrán un coste adicional para la APB.

Dicho coste se calculará teniendo en cuenta el coste de mano de obra ofertado por el licitador en su propuesta e irá a cargo de la partida alzada a justificar.

Para la justificación del coste se deberá presentar previamente una propuesta económica que, como mínimo, contendrá:

- **Coste de mano de obra.** Se tomarán los precios horas ofertados por el contratista en la hoja de petición de precios. El coste resultante no podrá ser, en ningún caso, inferior al establecido en el convenio laboral vigente.
- **Gastos Generales y beneficio industrial.** Sobre la suma de los conceptos anteriores deberán aplicarse, si es el caso, el 13% de gastos generales y el 6% de beneficio industrial

2.2.3.5 Tiempo de respuesta

Se define como el tiempo que transcurre entre que se realiza el aviso por parte de la APB, que constituye el inicio del tiempo de respuesta, y el personal del contratista se presenta en la zona a limpiar para subsanar la incidencia, donde tomará una fotografía del estado en que se encuentra la zona. La hora en la que se toma la fotografía constituirá el final del tiempo de respuesta. Dicha fotografía se adjuntará a la PDS asignada en el GMAO para que el Responsable del Contrato pueda, a través de los metadatos, cotejar dicha información. Se establece un tiempo de respuesta de **UNA (1) hora durante el horario laboral**.

Fuera del horario laboral **el tiempo máximo de respuesta será de CUATRO (4) horas**.

El licitador **podrá mejorar en su oferta el tiempo de respuesta antes indicado**. En caso de superar el tiempo de respuesta ofertado el adjudicatario aceptará las penalizaciones que se exponen.

En caso de urgencia fuera de la jornada laboral, el tiempo máximo de respuesta será de **UNA (1) hora** y se realizarán las actuaciones necesarias para restablecer, aunque sea de manera provisional, el servicio.

En el supuesto que dicha actuación no la realizara la empresa adjudicataria y fuera preciso que la realizara el personal de conservación o en su defecto una empresa externa, además de aplicársele a la empresa adjudicataria las penalizaciones correspondientes, se le incluirá los costes de dichos trabajos. La primera vez se les aplicará el coste simple, la segunda vez el doble del coste y así sucesivamente, independientemente de las penalizaciones a aplicar y si por reiteración fuera aplicable la rescisión o no del contrato.



2.2.3.6 Gestión de residuos

La empresa adjudicataria tendrá las siguientes obligaciones, con respecto a la gestión de los residuos retirados:

- a) Clasificar los residuos:
 - Recogida selectiva, transporte y gestión a gestor autorizado de envases ligeros y plásticos, papel y cartón y, vidrio generados en zonas de gestión directa.
 - Recogida, transporte y gestión a gestor autorizado de residuos. En caso de encontrarse residuos peligrosos, se deberán igualmente recoger, transportar y gestionar con el gestor autorizado correspondiente

La clasificación de los residuos incluye las tareas relativas a la separación y el pesaje. En este aspecto, el adjudicatario deberá pesar de forma diaria los residuos recogidos en las dependencias para cada una de las fracciones de residuos. De forma mensual, el adjudicatario reportará los pesajes para cada día y haciendo distinción de cada una de las fracciones de residuo recogidas.

Previo a su traslado al gestor autorizado, los mencionados residuos se depositarán para su transporte en contenedores o recipientes adecuados para cada uno de ellos, debiendo prestar especial atención en el caso de los residuos peligrosos (RP), debiéndolos separar según la Lista Europea de Residuos (LER), todo a cargo y coste del adjudicatario, incluidas las labores y operaciones de mantenimiento de estos medios. En caso de que los contenedores que almacenen los residuos se instalen en recinto portuario, se deberá abonar el pago de la tasa de ocupación correspondiente.

Todos estos productos o residuos serán primeramente identificados para que, en el marco de buenas prácticas medioambientales y la normativa que en cada momento esté en vigor durante la duración del contrato, se realice su recuperación o reutilización siendo esta actividad prioritaria, mediante la valorización de los mismos.

Queda prohibido utilizar las redes de drenaje y alcantarillado para la eliminación de residuos no acuosos.

Los residuos acuosos que acaben en el sistema de alcantarillado deberán ser inocuos y apropiados según normativa.

- b) Informar sobre la cantidad y tipología:

Los residuos recogidos, a modo de garantizar la trazabilidad, sea cual sea su naturaleza y forma de retirada, serán retirados y gestionados por el Adjudicatario del servicio, con respeto de la normativa de aplicación, a su coste y cargo, incluidos cánones o tasas de vertedero cuando corresponda.

Los trabajos a realizar incluirán la gestión y tramitación de cualquier tipo de inspección oficial que sea preceptiva o que tenga a bien disponer la Dirección de la APB, cuyo coste será a cargo del Contratista. Asimismo, será responsabilidad del Adjudicatario realizar y gestionar, a su cargo, las tramitaciones oficiales que para el caso sean exigibles.

El adjudicatario deberá facilitar al Responsable del Contrato los certificados, albaranes y demás documentación técnica relativa a la gestión de los residuos, de manera que haya una trazabilidad clara de los mismos desde su recogida hasta el depósito o tratamiento final.

2.2.3.7 Documentación a entregar

El contratista realizará y entregará al Responsable de la APB cuanta documentación e informes sean precisos a lo largo de la vigencia del servicio.

Todos los informes y documentos deberán ir firmados por el Responsable Técnico del contratista.

Como mínimo, se generarán los siguientes documentos:



- **Informes mensuales**, en los que se especifiquen los trabajos realizados durante el periodo, con la conformidad del Responsable de la APB o por quien éste delegue. Estos informes deberán ser coherentes con la planificación de los trabajos realizada por el contratista y aprobada por el Responsable de la APB. Todo ello será **imprescindible para la conformidad** del Responsable del Contrato (o Responsable de la unidad de seguimiento y ejecución) de los **protocolos** previos a la tramitación de cualquier certificación.

Se deberán adjuntar a la PDS de GMAO correspondiente en un único PDF firmado digitalmente por el Responsable Técnico del contratista. Se deberán enviar, como máximo, el último día del mes a las 23.59 horas.

El contenido mínimo del informe será el siguiente:

- o Portada: Título y número de expediente. Periodo al que hace referencia

En este caso

“LIMPIEZA DE LA CARPA DE MUELLES COMERCIALES DEL PUERTO DE PALMA”.

GST26-0036

Informe mensual XXXXX de 20XX

- o Relación ordenada y resumida de **tareas de limpieza programada ejecutadas durante el periodo** en cuestión para cada zona, etc. así como trabajos en curso y/o pendientes. En esencia se trata de recoger de manera clara y concisa el estado de limpieza de las instalaciones.
- o Relación ordenada y resumida de **tareas de limpieza no previstas ejecutadas durante el periodo** en cuestión para cada zona, etc. así como trabajos en curso y/o pendientes.
- o Propuesta de mejora o cambios a realizar.
- o Fotografías ilustrativas de los trabajos realizados
- o Gestión de residuos. Documentación acreditativa de pesajes y entregas a gestor autorizado que se hayan generado y gestionado en el mes en cuestión. Deberá realizarse un libro de registro de residuos, el cual se reportará mensualmente y de forma completa, donde consten todos los residuos gestionados por tipo e indicando su cantidad
- o Otras cuestiones que sean indicadas por el Responsable del Contrato o que la empresa adjudicataria considere conveniente incluir. (Fotografías, listas de chequeo, Peticiones de Servicio del GMAO, etc.)

El modelo del informe técnico será aprobado previamente por el Responsable del Contrato. Deberá contener, como mínimo, los apartados indicados anteriormente y su formato podrá ser modificado por el Responsable del Contrato para ir corrigiendo de manera más efectiva toda la información relacionada con la prestación de este servicio.

- **Informes específicos**, que podrá solicitar la APB en función de sus necesidades relacionados con el soporte técnico continuo a la APB. Estos informes serán solicitados por el Responsable del Contrato (o Responsable de la unidad de seguimiento y ejecución) estableciéndose en cada caso el alcance de dicho informe así como el plazo para la realización del documento.



2.2.3.8 Gestión del inventario

La empresa se comprometerá al mantenimiento del inventario inicial cada vez que se modifique algún elemento del mismo dentro de la plataforma GMAO. El inventario deberá **estar actualizado en todo momento**.

El inventario se tendrá que seguir actualizando y completando debido a correcciones, ampliaciones, etc. a lo largo de la duración del contrato por parte del contratista, sin ningún coste para la APB.

Toda la información anterior deberá estar estructurada, actualizada y siempre accesible al personal de la APB en el momento que lo requiera.

2.2.3.9 Datos de contacto

El contratista pondrá a disposición del Responsable del Contrato los datos de contacto para la gestión ordinaria de los trabajos descritos:

- Teléfono de urgencias 24/365, para coordinar las limpiezas urgentes fuera del horario laboral, pudiendo ser este contacto el mismo que el responsable técnico del contratista.
- Teléfono móvil del responsable técnico del contratista a través del cual la APB podrá coordinar los trabajos y comunicar las incidencias detectadas.
- Correo electrónico para las diferentes comunicaciones entre la APB y el contratista: notificación de las incidencias, documentos para el abono de los trabajos, etc.

2.2.3.10 Gestión medioambiental

Será por cuenta de la empresa mantenedora la gestión de los residuos sujetos a reglamentación específica generados por su actividad en relación al servicio.

El mantenedor proporcionará a la propiedad los documentos acreditativos de su tratamiento de acuerdo con la normativa aplicable.

Todo el personal de la empresa contratista que intervenga en los trabajos contratados debe conocer los requisitos ambientales que le sean de aplicación.

La empresa contratista cumplirá con todos los requisitos legales establecidos en los ámbitos comunitario, estatal, autonómico y municipal. Por tanto, será responsable de cualquier incumplimiento legal derivado de una mala gestión ambiental en sus trabajos.

Cualquier daño ocasionado por la empresa contratista al medio ambiente durante el desarrollo de los trabajos contratados será asumido enteramente por ella. La APB no se hace responsable de los posibles costes derivados del mismo: p.e. control, medición, corrección, sanción, indemnización.

En el caso de la empresa contratista subcontrate alguno de los trabajos, la nueva empresa contratada estará obligada a cumplir todos los requisitos ambientales aplicables a la primera.

La empresa contratista solicitará y comunicará toda la información en materia ambiental necesaria: requisitos ambientales, consultas, datos, incidentes, informes.



La empresa contratista realizará el control operacional, seguimiento y medición relativos a los residuos, vertidos, emisiones y ruidos generados por ella en el desarrollo de sus trabajos.

En caso de incumplimiento de los requisitos legales y/o ambientales, la APB podrá adoptar las medidas adecuadas para resolver dicha situación, incluida la resolución del servicio, dependiendo de la naturaleza del perjuicio causado.

La APB se reserva el derecho de solicitar resarcimientos y compensaciones a la empresa contratista por motivo de los costes económicos adicionales derivados de sus incumplimientos: degradación ambiental, sanciones, denuncias o deterioro de la imagen pública.

La empresa contratista informará a la APB de todos los incidentes con repercusión ambiental que tengan lugar en el desarrollo de los trabajos.

La APB podrá efectuar inspecciones sobre los aspectos ambientales de las actividades a realizar, durante todas las fases de ejecución.

La empresa contratista se asegurará que las instalaciones utilizadas en el desarrollo de sus trabajos están ordenadas y limpias.

Las zonas que sufran alguna alteración temporal como consecuencia de los trabajos efectuados por la empresa contratista serán devueltas por éste a su estado original a la finalización de dichos trabajos.

2.3 CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA, MEDIOS Y CONDICIONES DE SERVICIO

La empresa adjudicataria deberá contar, en el momento de la adjudicación, de todas las licencias y autorizaciones sectoriales exigibles para la realización de los trabajos descritos en este documento.

La empresa adjudicataria deberá estar en posesión de todos los permisos y licencias de los Organismos competentes que sean necesarios para la ejecución de los trabajos y de acuerdo con la legislación vigente.

Los medios humanos, técnicos y materiales del adjudicatario deberán ser los suficientes para el desarrollo de todas estas tareas, y con las características y los conocimientos precisos para cumplir todas las funciones encomendadas en cada momento. En cualquier caso, se deberán respetar siempre las exigencias de la normativa vigente en todo el plazo contractual.

2.3.1 ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

La empresa adjudicataria establecerá una estructura funcional que operará con la lógica y la asignación de responsabilidades y autoridad necesarias para facilitar un servicio adecuado a los objetivos de este servicio, y será capaz de redactar, manejar, controlar e interpretar la documentación e información recogida en este Pliego.

La empresa adjudicataria mantendrá la estructura suficiente para atender las necesidades del conjunto de equipos objeto del servicio, con los medios personales y técnicos mínimos que se relacionan a continuación.

El adjudicatario será el responsable de la administración del servicio y qué recursos pondrá a disposición, siguiendo las instrucciones y exigencias mínimas definidas al Pliego y asumiendo una actitud que proporcione una atención segura y responsable.

En este sentido, la empresa licitadora propuesta antes de la adjudicación deberá aportar los medios humanos y técnicos que pone a disposición del servicio.



2.3.2 MEDIOS PERSONALES

La empresa adjudicataria aportará cuanto personal sea preciso para realizar un mantenimiento integral (preventivo + correctivo) de todas las instalaciones, disponiendo para ello del personal adecuadamente cualificado para garantizar un funcionamiento óptimo de la infraestructura y el **tiempo de respuesta ofertado**.

Este servicio se podrá ofrecer de manera directa o subcontratando. Esta separación de medios humanos propios y ajenos deberá quedar muy clara.

El adjudicatario aportará cuanto personal sea preciso para realizar los servicios requeridos, disponiendo para ello del personal adecuadamente cualificado para garantizar un funcionamiento óptimo de la infraestructura.

Se realizarán las oportunas sustituciones para cubrir tanto los periodos de vacaciones como las bajas laborales, sin desmerecer la calidad del servicio ni las características del personal.

Las jornadas de trabajo serán las indicadas en el convenio laboral aplicable.

Todo el personal asignado a la contrata tendrá que ir identificado como trabajador de su empresa. Deberán disponer de toda la ropa de uniforme necesaria, así como los equipos de protección individual acorde a la seguridad y salud propio de su puesto de trabajo.

Se describen a continuación los medios humanos que se consideran mínimos y necesarios para garantizar la correcta ejecución del contrato y que deberán tener disponibilidad asegurada durante la ejecución del mismo. En cualquier caso, el licitador podrá mejorar lo exigido en este apartado incluyendo perfiles adicionales y/o mejorando la dedicación de los recursos asignados. La mejora que se realice tendrá carácter contractual y será la que se exigirá durante el seguimiento del contrato. En cualquier caso, el adjudicatario deberá disponer de un equipo acorde a cada una de las actuaciones que se realicen.

El equipo de trabajo adscrito a la oferta para realizar los trabajos deberá estar compuesto, **como mínimo**, de:

1. Responsable Técnico de la empresa y dirección técnica del servicio:

Este perfil deberá contar con una experiencia mínima demostrable de al menos 5 años realizando trabajos similares, organizando y gestionando servicios y recursos relacionados con el objeto del contrato y gestionando personal.

Esta persona será **el único interlocutor válido con la APB**, ejerciendo las funciones de enlace entre la empresa contratista y el Responsable de la APB. Llevará el control, la supervisión, la coordinación y dirección técnica del servicio y prestará asesoramiento técnico y legal.

Podrá mantener **reuniones periódicas** con el Responsable del Contrato, incluso presencialmente a petición de este último.

Suscribirá toda aquella documentación que se genere durante el desarrollo del servicio, por la veracidad y fiabilidad de la cual tendrá que responder profesionalmente.

La presencia del responsable técnico podrá ser requerida en cualquier momento, incluso fuera de la jornada laboral en caso de emergencia. Se tendrán que prever las ausencias y nombrar un sustituto en periodos de baja o vacaciones.

2. 1 Encargado/a:

Este perfil deberá contar con una experiencia mínima de 2 años en trabajos similares. Ejercerá las funciones organizativas in situ de los trabajos de limpieza y del personal, gestionando recursos, coordinando diferentes trabajos y controlando las áreas limpias y a limpiar, de acuerdo con las frecuencias establecidas, las instrucciones recibidas y la normativa aplicable de calidad, seguridad, salud laboral y medio ambiente. Tendrá una dedicación de 1 hora a la semana de la jornada laboral al contrato.

3. 1 Peón especialista en limpieza:



Este perfil deberá contar con una experiencia mínima de 1 años en trabajos similares. Tendrán una dedicación del 50% de la jornada laboral al contrato, y se encargarán de cubrir el servicio de limpieza programada de lunes a domingo y festivos, en el horario establecido. Se deberán cubrir sus vacaciones y posibles bajas laborales con personal extra que no podrá ser subrogable.

El equipo humano deberá estar **permanentemente implantado** en la isla de Mallorca para poder hacer frente a los tiempos de respuesta indicados.

2.3.3 INSTALACIONES

Para poder cumplir los tiempos de respuesta, el adjudicatario dispondrá como mínimo de **un local en Mallorca**, desde la que gestionará el mantenimiento de los equipos y las cuestiones administrativas referentes al servicio. Deberá acreditar dicha disponibilidad antes del inicio del servicio.

El Contratista deberá contar previamente y por escrito con la autorización preceptiva para ocupar temporalmente superficies de Zona Portuaria que necesite, a su juicio, para la ejecución de los trabajos, si la Dirección de la APB lo considera oportuno.

Deberán disponer de todo el equipamiento necesario tanto de sistemas informáticos como de ofimática para poder desarrollar los trabajos según lo indicado en el pliego.

2.3.4 MEDIOS TÉCNICOS

El equipo de trabajo estará obligado a contar con todos los medios técnicos necesarios y apropiados para efectuar los trabajos. Así, el equipo deberá disponer de los útiles y herramientas de mano y/o mecánicas, programas informáticos, licencias, etc.

El contratista estará obligado a contar con los medios auxiliares adecuados para la realización de las tareas del servicio.

El contratista deberá disponer de al menos, de los siguientes equipos y maquinaria:

- Furgoneta de carga ligera (no turismo) para los desplazamientos del encargado/a, suministro de material, realización de tareas de inspección, coordinación, organización o desplazamiento de personal. Será exigible que los vehículos que estén adscritos al contrato, cuenten con la etiqueta medioambiental "Cero" de la DGT.
- Fregadora mecánica con autonomía mínima de 3,5 horas y nivel de presión sonora máximo de 60 dB.
- Carro de limpieza de pequeño tamaño

Toda la maquinaria irá identificada y rotulada con el logo de la APB.

En caso de avería o siniestro, todos los medios técnicos deberán ser repuestos en menos de 48 horas. Deberá ser repuesto por equipos con las mismas características o similares.

2.3.4.1 Stock de repuestos

El adjudicatario deberá mantener un stock de recambios necesario y adecuado a las instalaciones a limpiar de manera que ningún servicio quede sin atender por motivos de disponibilidad de materiales.



Todos los materiales utilizados deberán ser de la máxima calidad, cumplir con la normativa vigente y homologados por los organismos correspondientes.

Con el fin de evitar desplazamientos innecesarios, se dispondrá de un pequeño stock con material consumibles y desechables para el desarrollo del servicio, entre los que tendrían que estar los siguientes:

- Papel higiénico (gramaje mínimo de 3 capas)
- Papel secamanos
- Bolsas de basura
- Jabón líquido
- Friegasuelos



3 PRESUPUESTO

Tal y como aparece en el **ANEJO 1: VALORACIÓN**, asciende el presupuesto de licitación de los trabajos a OCHENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS VEINTI NUEVE con CUARENTA Y CUATRO CÉNTIMOS (86.329,44 €) sin incluir el IVA, y el valor estimado del contrato asciende a CUATROCIENTOS TREINTA Y UNO MIL SEICIENTOS CUARENTA Y SIETE con VEINTE CÉNTIMOS (431.647,20 €) sin incluir el IVA.



4 PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

4.1 CONDICIONES TÉCNICAS A TENER EN CUENTA

Por su carácter general, se considerarán vigentes y de aplicación las siguientes disposiciones, normas e instrucciones, que complementan el presente documento en lo referente a aquellos aspectos no mencionados expresamente en él, quedando a juicio del Responsable de la APB dirimir las posibles contradicciones habidas entre ellas:

ESPECÍFICAS

- Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento Electrotécnico para Baja Tensión.
- Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios.
- Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.

SEGURIDAD Y SALUD

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales.
- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y Salud en los lugares de trabajo.

OTRAS

- Normas DIN e ISO.
- Todas cuantas normas básicas sean de aplicación a cada uno de los materiales utilizados en obra; así como a las disposiciones oficiales complementarias de uso habitual.

Así como cuanta normativa desarrolle, amplíe o sustituya a la antes citada. No obstante, deberá consultarse, las posibles actualizaciones de la mencionada normativa.

4.2 UTILIZACIÓN DE MATERIALES

Cuantos materiales se empleen, estén o no citados expresamente en el presente documento, reunirán las condiciones de calidad exigidas por el fabricante, según la buena práctica, y si no los hubiera en la localidad deberá traerlos el contratista del sitio oportuno.

El acopio de materiales en el puerto no supone la admisión definitiva mientras no se autorice por el Responsable de la APB. Los materiales rechazados serán inmediatamente retirados de la zona de servicio portuaria.

En caso necesario, el contratista podrá proponer y presentar marcas y muestras de los materiales para su aprobación y los certificados de los ensayos y análisis que la Dirección del Contrato juzgue necesarios, los cuales se harán en los laboratorios que dicha Dirección apruebe previamente. Las muestras de los materiales serán guardadas juntamente con los certificados de los análisis para la comprobación de los materiales. Todo esto, en caso necesario, correrá a cargo del adjudicatario.

Todos estos exámenes previstos no suponen la recepción de los materiales. Por tanto, la responsabilidad del contratista, en el cumplimiento de esta obligación, no cesará mientras no sean recibidos los trabajos en los que se hayan empleado.



4.3 CUESTIONES TÉCNICAS NO CONTEMPLADAS

Para la resolución de las cuestiones técnicas no expresamente contempladas en el presente documento, servirán de pauta las recomendaciones del fabricante, las normas técnicas legales de aplicación, las instrucciones de los productos y/o materiales debidamente homologados y las buenas prácticas.

Cualquier discrepancia que, no obstante, pueda surgir entre el Responsable de la APB y el adjudicatario, será resuelta por el órgano de contratación.

4.4 PROGRAMACIÓN DE LOS TRABAJOS E INSTALACIONES QUE HAN DE EXIGIRSE

El adjudicatario someterá a la aprobación del Responsable de la APB, antes del comienzo de sus actuaciones, un programa de trabajo, con su plan de etapas, con especificaciones de los plazos parciales y fecha de terminación de las distintas fases, compatible con el plazo total de ejecución.

El adjudicatario presentará, asimismo, una relación completa de los servicios y medios que se compromete a utilizar en cada una de los servicios a prestar. Los medios propuestos quedarán adscritos a la ejecución de los trabajos sin que, en ningún caso, el contratista pueda retirarlos sin autorización de la Dirección de la APB mientras se esté prestando cualquiera de los servicios. De igual modo, el adjudicatario deberá aumentar los medios auxiliares y el personal técnico siempre que el Responsable de la APB compruebe que ello es necesario para el desarrollo del servicio en los plazos previstos, y así lo exija por escrito.

La aceptación del plan y del programa de trabajos, así como de la relación de medios auxiliares propuestos, no implicará exención alguna de responsabilidad para el contratista en caso de incumplimiento de los plazos parciales o totales convenidos.

4.5 ESPACIO NECESARIO PARA LOS TRABAJOS

El Contratista deberá contar previamente y por escrito con la autorización preceptiva para ocupar temporalmente superficies adscritas a la APB que necesite, a su juicio, para la ejecución de los trabajos.

4.6 MEDIDAS DE SEGURIDAD

Es condición indispensable, para que el empresario adjudicatario pueda prestar sus servicios para la Autoridad Portuaria de Baleares, que la empresa y, si procede, subcontratas empleadas, estén homologadas por dicha entidad. Para ello se les solicitará presenten, si no se encuentran en posesión de dicha homologación, antes del comienzo de los trabajos, la siguiente documentación:

DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LAS EMPRESAS PARA SU HOMOLOGACIÓN

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA EMPRESA:

- Ficha de datos de empresa.
- Documento acreditativo de la modalidad organizativa del sistema de gestión de la prevención adoptado por la empresa y justificante de pago actualizado en caso de Servicio de Prevención Ajeno...
- Acta de nombramiento (nombre, DNI y cargo) del recurso preventivo para las actuaciones encomendadas en el centro de trabajo de la APB y acreditación de su formación en materia de prevención de riesgos laborales, mínimo nivel básico.
- Acta de nombramiento (nombre, DNI y cargo) del responsable de seguridad, coordinador de actividades empresariales y acreditación de su formación en materia de prevención de riesgos laborales, mínimo nivel básico.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de los trabajos que su empresa va a desarrollar en las instalaciones de APB, evaluación de riesgos y las medidas de prevención de los mismos.
- Medidas de emergencias específicas para las actuaciones encomendadas en el centro de trabajo de la APB.
- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil y justificante de pago actualizado.



- Certificación negativa por descubiertos de la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificado emitido por la Agencia Tributaria respecto al corriente de pago de sus obligaciones tributarias.
- Número de inscripción en el Registro de Empresas Acreditadas (REA) en la Comunidad Autónoma de origen, en caso de pertenecer al sector de la construcción.
- Certificado de contratistas y subcontratistas, según lo establecido por el Art. 43.1.f) de la Ley Gral. Tributaria.
- Comunicación de apertura del centro de trabajo, si procede.
- Declaración de riesgos proyectados en las zonas comunes del recinto portuario.
- Registro de entrega de la información sobre riesgos generales del recinto portuario, medidas preventivas, instrucciones y medidas de emergencia.

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS TRABAJADORES:

- Relación del personal que va a intervenir en los trabajos en las instalaciones de APB (nombre y apellidos, DNI y puesto de trabajo a desempeñar) que incluya justificación de haber recibido:
- La formación general y específica en relación con los riesgos a los que van a estar expuestos, debiéndose adjuntar los certificados emitidos por una entidad acreditada o por un Técnico de PRL de la empresa.
- Justificante de entrega de la información sobre los riesgos de inherentes a su puesto de trabajo.
- Certificado de médico de aptitud de los trabajadores que van a trabajar en las instalaciones de APB.
- Justificante de entrega de Equipos de Protección Individual a los trabajadores.
- Copia mensual del TC1 y TC2 o cotización de autónomos del mes anterior, donde figuren los trabajadores que van a intervenir en los trabajos. En caso de alta del trabajador en el mismo mes que se inicia la actividad o en fecha posterior, se recabará copia del TA2 correspondiente.

DOCUMENTACIÓN RELATIVA A EQUIPOS DE TRABAJO:

- Relación de equipos de trabajo (máquinas y/o medios auxiliares) y vehículos que tienen previsto utilizar en las instalaciones de APB.
- Certificación de conformidad del equipo de trabajo o de su adaptación al RD 1215/1997 por parte de O.C.A, así como revisiones/inspecciones efectuadas a los mismos.
- Acreditación del personal autorizado para el uso de los equipos de trabajo.
- Seguro e inspección técnica (ITV) en el caso de los vehículo

En cualquier caso, el contratista deberá presentar la documentación que le sea requerida para la acreditación y cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/95, de 8 de noviembre) y el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, estando sometido al proceso de homologación interno de la APB mediante la Oficina de Coordinación de Actividades Empresariales de la APB (OCAE) u organización que se le indique, y permaneciendo en la correcta coordinación de actividades empresariales con ésta, cumpliendo con los procedimientos que le sean entregados y comunicando puntualmente las actividades y operaciones a realizar, cuando proceda, así como los riesgos proyectados a terceros en zonas comunes y adyacentes, y debiendo difundir entre su personal afectado los riesgos que le sean comunicados por la APB.

4.7 ORGANIZACIÓN Y POLICÍA

El contratista será responsable del orden, limpieza y condiciones sanitarias de las zonas de actuación afectadas por sus actuaciones para el desarrollo del servicio, y de que no se interfiera o perjudique la función que desempeñan. Deberá adoptar a este respecto las medidas que le sean señaladas por las Autoridades competentes y por el Responsable de la APB.

4.8 INTERFERENCIAS CON LA EXPLOTACIÓN PORTUARIA

El conjunto de las operaciones previstas se realizará de forma que no se produzca interferencia con la explotación portuaria, sea de la titularidad que sea.



Si resultase necesario el desplazamiento de equipos o instalaciones o interrumpir las operaciones por causas derivadas de la explotación portuaria, dichos desplazamientos o interrupciones se efectuarán por el adjudicatario, que responderá de los correspondientes costes, siempre que lo ordene el Responsable de la APB, sin que por ello el contratista tenga derecho a indemnización o percepción compensatoria alguna.

4.9 INSPECCIONES RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA

El adjudicatario será responsable, a su riesgo, cuenta y cargo, de la correcta gestión y tramitación de cualquier inspección exigible por la vigente normativa o por la Dirección de la APB justificadamente, referente a las actuaciones previstas en el presente documento, en lo que tengan relación con él.

A tal fin, deberá presentar y tramitar, para cada caso, la oportuna documentación ante los organismos pertinentes, solicitando, si fuera preciso, la documentación complementaria pertinente a la Dirección de la APB, y complementándola o adaptándola para ajustarla a los requisitos demandados, si así fuera necesario.

La documentación relativa a estas inspecciones, así como la entregada por la APB, deberán ser custodiadas por el contratista, que deberá entregarlas, completas y debidamente actualizadas, al Responsable de la APB antes de la recepción de los trabajos.



5 CONDICIONES GENERALES

5.1 RESPONSABLE DEL CONTRATO

Por parte de la APB designará expresamente un Responsable del Contrato según se establece en el artículo 62 de la LCSP.

El Responsable del Contrato desempeñará una función coordinadora y establecerá los criterios y líneas generales de la actuación del Adjudicatario, quien realizará los trabajos contemplados en el presente expediente. En consecuencia, no será responsable directa o solidariamente de lo que, con plena responsabilidad técnica y legal, diseñe, proyecte, calcule y mida el Adjudicatario.

Serán funciones del Responsable del Contrato serán las siguientes:

- Supervisión de la ejecución del contrato.
- Adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias tendentes a asegurar una correcta realización de la prestación pactada.
- Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones establecidas en el Contrato o en otras disposiciones legales.
- Firmar las "Relaciones valoradas" y demás documentos para el abono de las unidades ejecutadas.
- Seguimiento económico del contrato.

El Adjudicatario comunicará al Responsable del Contrato los teléfonos y correos electrónicos de contacto y la persona o personas que le representarán durante el plazo de duración del contrato, y se deberá comprometer a notificar de inmediato cualquier variación de estos datos, que, en todo caso, deberán ajustarse a la vigente normativa, a las prescripciones de este documento y del condicionado anexo al contrato y a las indicaciones del responsable del contrato.

5.2 MEDIOS Y MÉTODOS A EMPLEAR

El adjudicatario aportará, a su cargo:

- a) La mano de obra será especializada y homologada.
- b) Los productos y materiales necesarios para la ejecución de las labores habituales para el desarrollo de las actuaciones previstas.
- c) Los medios auxiliares necesarios.
- d) Los seguros de responsabilidad civil y accidentes necesarios para cubrir cualquier posible daño o perjuicio a personas o cosas, incluidos terceros, en la prestación de los servicios definidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Las condiciones de los materiales y métodos a emplear en los trabajos citados se atenderán a lo dispuesto en este pliego, en la normativa legal y técnica de aplicación, las recomendaciones de los fabricantes, así como a las disposiciones oficiales complementarias de uso habitual. En todo caso, deberán adecuarse las proposiciones de trabajo a las disposiciones dictadas por la Dirección de la APB, así como someter a su aprobación previa los materiales a emplear, en especial los que alteren los existentes originariamente, y estar a lo que al respecto dictamine el Responsable de la APB.

Las proposiciones de trabajo y la ejecución de las actuaciones previstas deberán adecuarse a las disposiciones dictadas por la Dirección de la APB, o su representante.



Será de cuenta del contratista equipar a sus operarios con el correspondiente utillaje para realizar sus trabajos, así como los medios de protección y vestuario correspondientes, según la normativa de Seguridad y Salud Laboral.

También serán de la exclusiva responsabilidad del contratista los accidentes que pudieran producirse en la ejecución de las labores contratadas. El adjudicatario correrá a cargo de las correspondientes indemnizaciones por daños y perjuicios por este motivo.

Tanto el vestuario y equipamiento del personal que efectúe los trabajos, como los métodos y sistemas de trabajo, deberán adaptarse a las normas e instrucciones dictadas que rijan en el ámbito portuario, o a las que establezca la Dirección de la APB.

La ejecución de cada una de las fases de trabajo o de las actuaciones de servicio que deban realizarse deberá comunicarse por el adjudicatario al Responsable de la APB con una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas, a fin de poderlas coordinar con las necesidades de explotación portuaria. El contratista deberá ajustarse a las exigencias de estas necesidades y a las órdenes que al respecto reciba del Responsable de la APB, o de la Dirección de la APB o persona en quien delegue, sin ningún derecho de compensación o indemnización por esta causa.

5.3 CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

La ejecución del servicio se realizará a riesgo y ventura del contratista.

El contratista será responsable, mientras dure la ejecución del servicio y hasta tanto haya transcurrido el plazo de garantía (si existe), de los daños y perjuicios causados a terceros, a la propia entidad contratante o al personal de la misma.

El servicio se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en los pliegos de condiciones y de prescripciones técnicas aprobados por la entidad contratante.

El órgano de contratación podrá ejercer en todo momento las facultades que en relación con la protección del dominio público le atribuyen las leyes.

En general, el adjudicatario responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo existentes entre aquél, o entre sus subcontratistas, y los trabajadores de uno y otros, sin que pueda repercutir contra la APB ninguna responsabilidad que, por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los organismos competentes.

Cuando el Adjudicatario subcontrate alguno de los trabajos, seguirá siendo responsabilidad del adjudicatario el cumplimiento del servicio.

En cualquier caso, el contratista adjudicatario indemnizará a la APB de toda cantidad que se viese obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones aquí consignadas, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.

5.4 RELACIONES LEGALES Y RESPONSABILIDADES CON EL PÚBLICO

El adjudicatario deberá obtener todos los permisos y licencias de los Organismos competentes que sean necesarios para la ejecución de los trabajos y de acuerdo con la legislación vigente.

Además, serán de cuenta del contratista las indemnizaciones a que hubiere lugar por perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de accidentes debidos a una señalización insuficiente o defectuosa imputable a aquél, cuando sean de aplicación.

Asimismo, serán de cuenta del adjudicatario las indemnizaciones a que hubiere lugar por actuaciones suyas culpables o negligentes, o por perjuicios que se ocasionen a terceros en la realización de cuantas operaciones requiera la ejecución de los trabajos.



El contratista estará obligado a obtener toda la información referente a servicios afectados por los trabajos, tanto si son de la Autoridad Portuaria como de compañías externas, con independencia de la información existente en este documento, y será responsable de cualquier avería o accidente que se pueda ocasionar por este motivo.

5.5 DISPONIBILIDAD Y PENALIZACIONES

El adjudicatario atenderá con su personal las llamadas - por cualquier medio de notificación - de la Dirección de la APB, o su representante, que se produzcan por necesidades del servicio y efectuará los trabajos requeridos en el plazo máximo establecido desde la recepción del aviso.

Todas las penalizaciones previstas en este pliego se harán efectivas mediante su deducción de los pagos que proceda realizar al contratista y, no siendo esto posible, con cargo a la garantía definitiva que se haya constituido si la hubiere.

5.5.1 INCUMPLIMIENTOS

Los incumplimientos que pueda cometer el Contratista en la prestación del servicio se clasificarán en muy graves, graves y leves.

5.5.1.1 Incumplimientos muy graves

Se considerarán incumplimientos muy graves los siguientes casos:

- La acumulación de cuatro incumplimientos leves en un mes.
- La acumulación de dos incumplimientos graves en dos meses.
- El fallo evitable derivado de negligencia en las inspecciones y mantenimiento especificada en este pliego de cualquier equipo con consecuencias muy graves para las personas o bienes responsabilidad de la APB.
- Incumplimiento del plan de mantenimiento preventivo (se realizan menos del 50% de los puntos de inspección).
- La no realización del inventario inicial o su realización con datos incompletos o erróneos finalizado el tercer mes del inicio de los trabajos.
- La realización por personal o empresa diferente de la adjudicataria (o subcontratista) de cualquier labor de inspección, reparación, sustitución, comunicación o documentación del servicio relacionada con el alcance del contrato.
- La detección en cualquier inspección aleatoria por parte de la APB de cualquier irregularidad respecto de los informes de las actuaciones que pueda suponer fallo grave de la infraestructura.
- La sustitución de cualquier pieza sin la debida justificación.
- La sustitución de cualquier pieza por otra defectuosa esté o no homologada.
- El uso de piezas reutilizadas sin justificar y sin la autorización del Responsable del contrato (o Responsable de la unidad de seguimiento y ejecución).
- La falsedad de la documentación acreditativa de la adecuación de los materiales.
- La firma de los informes y/o actas por técnico no competente.
- La no entrega y/o realización del informe de estado de las instalaciones, incluyendo las actualizaciones que sean necesarias.
- La ausencia de medidas preventivas colectivas durante la realización de las inspecciones en los contadores que lo requieran.



- No reflejar en el GMAO las intervenciones o incidencias con un retraso de más de un mes.
- El retraso de tres meses en la actualización correspondiente del inventario o realizarla de forma incompleta hasta dicha fecha.
- No tener realizado el etiquetado completo de acuerdo al pliego de los elementos dentro de los tres primeros meses del servicio.
- El mantenimiento de una planificación de trabajos desactualizada que pueda inducir errores en la gestión del servicio por un periodo superior a tres meses.
- El retraso reiterado (dos comunicaciones previas se considera que implica reiteración) injustificado en la realización de las tareas según su frecuencia en las fechas comunicadas según la programación prevista afectando a los trabajos comprendidos dentro del plazo del servicio.
- No subsanación de las tareas incompletas a realizar en el mantenimiento preventivo en un plazo de cuatro meses.
- El incumplimiento de las obligaciones del servicio contenidas en este contrato (a excepción de los tiempos de respuesta del mantenimiento correctivo si los hubiere), o si una vez advertido el Contratista se mantuviera el incumplimiento o no se arreglase la deficiencia en un plazo de dos semanas.
- Retraso u omisión en la entrega de los informes mensuales durante más de dos meses.
- La no actualización de informes de meses anteriores que hubiesen sido entregados incompletos por un periodo de cinco meses.
- La falsedad en la información aportada por el adjudicatario a la APB en relación al servicio.
- Gestión incorrecta de las alarmas con repercusión económica y/o reputacional para la APB.
- La no resolución de un incumplimiento grave en el plazo de una semana desde su notificación.
- No realizar la verificación de todos los contadores al final del servicio, cumpliéndose además que todas las mediciones del sistema deberán estar dentro de las tolerancias de los equipos utilizados.

5.5.1.2 Incumplimientos graves

Se considerarán incumplimientos graves los siguientes casos:

- La acumulación de tres incumplimientos leves en un mes.
- La no resolución de un incumplimiento leve en el plazo de una semana.
- Incumplimiento del plan de mantenimiento preventivo (se realizan entre el 50% y el 75% de los puntos de inspección).
- El fallo evitable derivado de negligencia en las inspecciones y mantenimiento de cualquier elemento con consecuencias graves.
- Emisión del informe mensual con un retraso superior a una semana.
- La no actualización de informes de meses anteriores que hubiesen sido entregados incompletos por un periodo de dos meses.
- Sustitución de las piezas defectuosas sin el pertinente informe y justificación ante el Responsable del Contrato (o Responsable de la unidad de seguimiento y ejecución).



- No gestionar (con entrega de documentación acreditativa) los residuos propios de la actividad del mantenimiento contratado para la APB.
- Ausencia de medidas o propuestas ante posibles defectos de la instalación.
- El retraso injustificado en la realización de las tareas según su frecuencia en las fechas comunicadas según la programación prevista afectando a los trabajos comprendidos dentro del plazo del servicio.
- La no comunicación de cualquier deficiencia que pueda afectar al servicio y/o explotación portuaria.
- No comunicar cambios en la normativa que afecten al alcance de los trabajos, frecuencias, actuaciones, documentación, etc.
- El incumplimiento de las obligaciones contenidas en este contrato (a excepción de los tiempos de respuesta del mantenimiento correctivo si lo hubiera), si una vez advertido el Contratista se mantuviera el incumplimiento o no se arreglase la deficiencia en un plazo de una semana.
- Incumplimiento de otros conceptos relacionados con las obligaciones establecidas en este pliego.
- El retraso en la entrega del informe del estado de las instalaciones superior a dos meses.
- No reflejar en el GMAO las intervenciones o incidencias con un retraso de hasta una semana.
- El retraso de dos meses en la actualización correspondiente del inventario o realizarla de forma incompleta hasta dicha fecha.
- No tener realizado el etiquetado completo de acuerdo el pliego de los elementos dentro de los dos primeros meses del servicio.
- El mantenimiento de una planificación de trabajos desactualizada que pueda inducir errores en la gestión del servicio por un periodo superior a dos meses.
- No subsanación de las tareas incompletas a realizar en el mantenimiento preventivo en un plazo de tres meses.
- El retraso u omisión en la entrega de la documentación a gestionar con los órganos competentes que afecte al servicio.

5.5.1.3 Incumplimientos leves

Se considerará incumplimiento leve la no realización puntual de alguna de las obligaciones reflejadas en el presente contrato.

1. En cuanto a las tareas del servicio y sus frecuencias:
 - a. Retraso en la entrega del informe del estado de las instalaciones respecto del mes inicial.
 - b. El retraso injustificado en la realización de las tareas según su frecuencia en las fechas comunicadas según la programación prevista.
 - c. No mantener actualizado en el GMAO la información relativa a intervenciones o incidencias a final de mes.
 - d. Entrega con retraso de un mes del inventario inicial o la entrega del mismo sin contemplar todos los datos requeridos (exigidos en el pliego o acordados con el Responsable de la APB).
 - e. No realizar el informe mensual según lo indicado en el pliego o según lo acordado con el Responsable de la APB.
 - f. Retraso en la entrega del informe mensual de hasta una semana.
 - g. No tener realizado el etiquetado completo de acuerdo el pliego de los elementos dentro del primer mes de servicio.
 - h. No actualizar en cada inspección los datos relativos a cada equipo



- i. Entrega de los informes mensuales con retraso de hasta una semana.
 - j. Entrega del cuadro de planificación inicial más tarde del primer mes.
 - k. La no actualización en el GMAO de las planificaciones cuando estas cambien de acuerdo con el Responsable del Contrato (o Responsable de la unidad de seguimiento y ejecución).
 - l. La no coherencia entre la planificación y la certificación de los trabajos.
 - m. No reflejar las modificaciones en la infraestructura durante un periodo de tiempo superior a un mes sin causa justificada.
 - n. Incumplimiento del plan de mantenimiento preventivo (se realiza más del 75% de los puntos de inspección).
2. En cuanto a la uniformidad y el personal:
 - a. Incumplir indicaciones y/o recomendaciones establecidas por OCAE y/o por el Responsable del Contrato (o Responsable de la unidad de seguimiento y ejecución).
 - b. Las faltas de respeto del personal con los usuarios y personal de la APB.
 - c. La falta de EPIs específicos para la realización del servicio.
 3. En cuanto a la organización del servicio:
 - a. Falta de aviso previo de los trabajos de mantenimiento al Responsable del Contrato (o Responsable de la unidad de seguimiento y ejecución) para evitar interferencias con la operatividad de la APB.
 - b. Deficiencias en la prestación del servicio por falta de personal.
 - c. El incumplimiento de cualquier otra obligación definida en este contrato.
 4. En cuanto al control de calidad:
 - a. Cuando el informe mensual del servicio no contenga todos los puntos establecidos en el pliego.

5.5.2 PENALIZACIONES

Indicadas en el Cuadro de Características.

5.6 TRABAJOS NO AUTORIZADOS

Los trabajos efectuados por el contratista, modificando lo prescrito en este documento sin la debida autorización, o no ajustándose a sus prescripciones, deberán ser rechazados o corregidos a su costa si el Responsable de la APB lo exige, y en ningún caso serán abonables. El contratista será, además, responsable de los daños y perjuicios que por esta causa puedan derivarse para la APB.

5.7 OMISIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO

Las omisiones erróneas o faltas de descripción en este Pliego de Prescripciones Técnicas de los detalles de los trabajos que sean indispensables para llevar a cabo el espíritu e intención expuestos en estas especificaciones, o que por uso y costumbre deban ser realizados, no sólo no exime al contratista adjudicatario de la obligación de ejecutarlos, sino que, por el contrario, deberán ser efectuados como si hubieran sido completa y correctamente especificados en este documento.



6 CONSIDERACIONES FINALES

Las condiciones del presente documento prevalecen, en lo que pudiera ocurrir de oposición, sobre cualesquiera otros de carácter técnico o administrativo que pudiera tener establecidas el contratista para la prestación de servicios a personas físicas o jurídicas privadas, siendo en todo caso de aplicación al servicio cuanto previene la normativa vigente.

EL AUTOR DEL DOCUMENTO

RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURAS.

Firmado digitalmente por
D. Albert Ferrer Giménez

EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GASTO

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y SEÑALES MARÍTIMAS

Firmado digitalmente por
D. Joan M. Llaneras Pascual

REVISADO y CONFORME:

EL JEFE DE ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS

Firmado digitalmente por
D. Víctor Darder Gallardo

Vº Bº:

EL DIRECTOR

Firmado digitalmente por
D. Antonio Ginard López



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

ANEJO 1: VALORACIÓN

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: GST26-0036.- "LIMPIEZA DE LA CARPA DE MUELLES COMERCIALES DEL PUERTO DE PALMA."





LIMPIEZA CARPA MMCC CÓDIGO RESUMEN

CANTIDAD PRECIO IMPORTE

01 INFORMES

01.01

Ud Informe mensual y gestión GMAO

Ud. Informe mensual previo a cualquier certificación a remitir al Responsable del Contrato de la APB con el contenido mínimo exigido en el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, se incluye la gestión de PDS en programa GMAO

Descomposición

RT	h	Titulado grado medio	8,0000	21,5000	172,00
%0150	%	Medios auxiliares	1,7200	1,5000	2,58
%0250	%	Seguridad y salud	1,7458	2,5000	4,36
%0600	%	Costes indirectos	1,7894	6,0000	10,74
%1900	%	Gastos Generales - Beneficio industrial	1,8968	19,0000	36,04

Total cantidades alzadas

12,00

12,00 225,72 2.708,64

TOTAL 01..... 2.708,64

02 LIMPIEZA DE LUNES A DOMINGO

02.01

Ud Carpa Muelles de Poniente

Mes. Limpieza de estancias de la carpa situada en Muelles de Poniente indicadas en el anexo de planos del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, según alcance y frecuencias indicadas en el mismo. Se incluyen todos los medios auxiliares, técnicos, materiales y mano de obra necesarios para cumplir con el nivel de limpieza contractual.

Descomposición

LIMPGEN	h	Peón especialista limpiador	90,0000	18,0000	1.620,00
ENCARG	h	Encargada del servicio	4,0000	20,0000	80,00
FREG	h	Fregadora mecánica	60,0000	20,0000	1.200,00
%0150	%	Medios auxiliares	29,0000	1,5000	43,50
%0200	%	Medios materiales	29,4350	2,0000	58,87
%0250	%	Seguridad y salud	30,0237	2,5000	75,06
%0600	%	Costes indirectos	30,7743	6,0000	184,65
%1900	%	Gastos Generales - Beneficio industrial	32,6208	19,0000	619,80

Total cantidades alzadas

12,00

12,00 3.881,88 46.582,56

TOTAL 02..... 46.582,56



LIMPIEZA CARPA MMCC CÓDIGO RESUMEN

CANTIDAD PRECIO IMPORTE

03 SUMINISTRO DE MATERIALES

03.01

Ud Suministro de material de limpieza

Mes. Suministro de material formado por productos de limpieza (detergentes, desinfectantes, desodorantes..), así como todo aquel material necesario para la correcta prestación del servicio con productos de limpieza con etiqueta ecológica.

Descomposición

ENCARG	h	Encargada del servicio	2,0000	20,0000	40,00
MAT	u	Material de limpieza	1,0000	500,0000	500,00
%0150	%	Medios auxiliares	5,4000	1,5000	8,10
%0250	%	Seguridad y salud	5,4810	2,5000	13,70
%0600	%	Costes indirectos	5,6180	6,0000	33,71
%1900	%	Gastos Generales - Beneficio industrial	5,9551	19,0000	113,15

Total cantidades alzadas

12,00

12,00

708,66

8.503,92

TOTAL 03..... 8.503,92

04 GESTIÓN DE RESIDUOS

04.01

Ud Servicio de gestión íntegra de residuos

Mes. Servicio de gestión de residuos, recogida y retirada de de bolsas de basura de las papeleras y reposición de las mismas, en cualquiera de los edificios indicados en los planos anexos al Pliego de Prescripciones Técnicas. Incluye el canon de gestión del residuo, la separación, recogida, pesaje, y transporte de todos los residuos procedentes de la totalidad de las prestaciones tanto programadas como no programadas contenidas en el PPTP que deben ser retirados de la zona portuaria y gestionados por gestor autorizado, así como cualquier útil, herramienta, material o equipo completo necesario para llevar a cabo el servicio. Incluye gastos de mantenimiento, combustible, desplazamientos y otros asociados a los vehículos y maquinaria.

Descomposición

LIMPGEN	h	Peón especialista limpiador	2,0000	18,0000	36,00
ENCARG	h	Encargada del servicio	2,0000	20,0000	40,00
RESIDUO	t	Residuo RSU	0,2500	140,0000	35,00
CAM	h	Camión ligero caja-volquete laterales altos	15,0000	15,0000	225,00
%0150	%	Medios auxiliares	3,3600	1,5000	5,04
%0250	%	Seguridad y salud	3,4104	2,5000	8,53
%0600	%	Costes indirectos	3,4957	6,0000	20,97
%1900	%	Gastos Generales - Beneficio industrial	3,7054	19,0000	70,40

Total cantidades alzadas

12,00

12,00

440,94

5.291,28

TOTAL 04..... 5.291,28



LIMPIEZA CARPA MMCC CÓDIGO RESUMEN

			CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
05	SERVICIO HIGIÉNICO SANITARIO				
05.01	Ud Mantenimiento bimestral equipos bacteriostáticos				
	Mes. Servicio bimestral de los equipos bacteriostáticos con doble carga, una higienizadora y una aromatizadora. Se incluyen las recargas, el mantenimiento del aparato y la gestión de sus residuos.				
	Descomposición				
	ENCARG h Encargada del servicio		1,0000	20,0000	20,00
	BACTERIO u Bacteriostático		10,0000	10,5000	105,00
	%0150 % Medios auxiliares		1,2500	1,5000	1,88
	%0250 % Seguridad y salud		1,2688	2,5000	3,17
	%0600 % Costes indirectos		1,3005	6,0000	7,80
	%1900 % Gastos Generales - Beneficio industrial		1,3785	19,0000	26,19
	Total cantidades alzadas		6,00		
			6,00	164,04	984,24
05.02	Ud Contenedores higiénicos femeninos				
	Mes. Servicio mensual de recogida y reposición de contenedores higiénicos femeninos. Se incluyen los desplazamientos del técnico a cada una de las ubicaciones donde dejar los contenedores, así como los posibles residuos que se puedan generar de estos trabajos.				
	Descomposición				
	ENCARG h Encargada del servicio		1,0000	20,0000	20,00
	CONTEN u Contenedor higiénico		10,0000	3,5000	35,00
	%0150 % Medios auxiliares		0,5500	1,5000	0,83
	%0250 % Seguridad y salud		0,5583	2,5000	1,40
	%0600 % Costes indirectos		0,5723	6,0000	3,43
	%1900 % Gastos Generales - Beneficio industrial		0,6066	19,0000	11,53
	Total cantidades alzadas		12,00		
			12,00	72,19	866,28
05.03	Ud Servicio de aromatización en edificios				
	Mes. Servicio de aromatización y mantenimiento del sistema con aromatización dentro de las dependencias interiores del Puerto de Palma. Se incluye el análisis y diagnóstico de nuevas ubicaciones para instalar en dependencias que no dispongan de este sistema, así como los desplazamientos y gestión de los residuos generados.				
	Descomposición				
	AROM h Técnico mantenimiento aromas		4,0000	17,5000	70,00
	SISTAROM u Sistema nebulizador		1,0000	7,5000	7,50
	%0150 % Medios auxiliares		0,7750	1,5000	1,16
	%0250 % Seguridad y salud		0,7866	2,5000	1,97
	%0600 % Costes indirectos		0,8063	6,0000	4,84
	%1900 % Gastos Generales - Beneficio industrial		0,8547	19,0000	16,24
	Total cantidades alzadas		12,00		
			12,00	101,71	1.220,52
TOTAL 05.....					3.071,04



LIMPIEZA CARPA MMCC CÓDIGO RESUMEN

CANTIDAD PRECIO IMPORTE

06	TRABAJOS NO PREVISTOS			
06.01	Limpieza urgente			
	Descomposición			
LIMPGEN	h Peón especialista limpiador	1,0000	18,0000	18,00
FREG	h Fregadora mecánica	1,0000	20,0000	20,00
%0150	% Medios auxiliares	0,3800	1,5000	0,57
%0200	% Medios materiales	0,3857	2,0000	0,77
%0250	% Seguridad y salud	0,3934	2,5000	0,98
%0600	% Costes indirectos	0,4032	6,0000	2,42
%1900	% Gastos Generales - Beneficio industrial	0,4274	19,0000	8,12
Total cantidades alzadas		200,00		
		200,00	50,86	10.172,00
06.02	Ud Partida alzada a justificar para trabajos no previstos			
	P.A. a justificar para ejecucion de todas aquellas acciones encaminadas a ejecutar servicios de limpieza no programados como resultado de la necesidad de subsanar deficiencias detectadas en cualquier estancia del edificio debido a acontecimientos sobrevenidos como pueden ser emergencias, accidentes asi como servicios especiales de limpieza y recogida por actos públicos			
Total cantidades alzadas		1,00		
		1,00	10.000,00	10.000,00
TOTAL 06.....				20.172,00
TOTAL.....				86.329,44

RELACIÓN DE UNIDADES: GST26-0036.- "LIMPIEZA DE LA CARPA DE MUELLES COMERCIALES DEL PUERTO DE PALMA".



RESUMEN DEL PRESUPUESTO

PRESUPUESTO DE LICITACIÓN DE LOS SERVICIOS POR UN (1) AÑO (sin IVA)	86.329,44 €
IMPORTE DE LOS SERVICIOS POR LA 1º PRÓRROGA DE UN (1) AÑO (sin IVA)	86.329,44 €
IMPORTE DE LOS SERVICIOS POR LA 2ª PRÓRROGA DE UN (1) AÑO (sin IVA)	86.329,44 €
IMPORTE DE LOS SERVICIOS POR LA 3ª PRÓRROGA DE UN (1) AÑO (sin IVA)	86.329,44 €
IMPORTE DE LOS SERVICIOS POR LA 4ª PRÓRROGA DE UN (1) AÑO (sin IVA)	86.329,44 €

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO POR CINCO (5) AÑOS (sin IVA) 431.647,20 €

IVA (21%) 90.645,91 €

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO POR CINCO (5) AÑOS (con IVA) 522.293,11 €



Ports de Balears



Autoritat Portuària de Balears

ANEJO 2: GAMAS MÍNIMAS DE MANTENIMIENTO

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: GST26-0036.- "LIMPIEZA DE LA CARPA DE MUELLES COMERCIALES DEL PUERTO DE PALMA."



ANEJO II: GAMAS MÍNIMAS DE MANTENIMIENTO

D: Diario / S: semanal / QC: quincenal / M: mensual / BM: bimensual / TM: trimestral / CM: cuatrimestral / SM: semestral / A: anual / BA: bienal / TA: trienal / CA: cuatrienal / QA: quinquenal / DA: decenal

nº	INSPECCIÓN	FRECUENCIA	PUNTO DE INSPECCIÓN
	SUELOS		
1	Suelos	Diaria	Barrido / mopeado
2	Suelos	Diaria	Fregado manual puntual
3	Suelos	Diaria	Fregado mecánico con fregadora
	ZONAS COMUNES		
4	Ascensores, escaleras y descansillos	Diaria	Limpieza de suelos, puertas, paredes, separaciones, pasamanos, botoneras, espejos y luminarias
	ELEMENTOS ACCESIBLES		
5	Elementos accesibles	Diaria	Limpieza de polvo en sillas, bancos, mesas, columnas, muebles, escáneres, extintores y cualquier otro elemento accesible
6	Elementos accesibles	Diaria	Retirada de pegatinas / pintadas en interior del edificio
	ELEMENTOS DE DIFÍCIL ACCESO		
7	Elementos de difícil acceso	Diaria	Limpieza de polvo de rejillas de climatización, puntos de luz, armarios altos, etc
	PAPELERAS		
8	Papeleras	Diaria	Limpieza y vaciado de todas las papeleras del edificio. Reposición bolsas
	ASEOS		
9	Aseos	Diaria	Inodoros, lavabos, espejos, platos de ducha, etc.
10	Aseos	Diaria	Suelos (barrido y fregado manual)
11	Aseos	Diaria	Limpieza de suciedad en elementos (portarrollos, secamanos, contenedores higiénicos, bacteriostáticos, escobillas y cualquier otro elemento)
12	Aseos	Semanal	Separadores WC, azulejos y puertas
13	Aseos	Diaria	Reposición de fungibles (papel higiénico, papel secamanos, jabón, etc.)
14	Aseos	Bimestral	Recarga y mantenimiento de aparatos bacteriostáticos
15	Aseos	Bimestral	Recogida de contenedores higiénicos femeninos
	CRISTALES		
16	Cristales	Semanal	Cristales interiores dentro edificio
17	Cristales	Semanal	Puerta de entrada y salida
18	Cristales	Semanal	Cristales exteriores del edificio – Incluido cualquier elemento adyacente a cristaleras
	LIMPIEZA DE FONDOS		
19	Limpieza de fondos	Anual	Limpieza profunda de todos los elementos: estanterías, zonas altas, muebles, columnas, paredes, etc. Se deberá mover el mobiliario siempre que sea posible para retirar la suciedad acumulada, y se moverá cualquier elemento que pueda interferir en

EL AUTOR DEL DOCUMENTO,
Responsable de Infraestructuras

Fdo.: Albert Ferrer Giménez